



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

### AVISO DE ABERTURA

Nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e dos artigos 15.º, 18.º e 19.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho de [data], se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira (BEP-RAM), procedimento prévio ao recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho, nos seguintes termos:

**1. Número de postos de trabalho:** Um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior.

**2. Modalidade de mobilidade:** Mobilidade na categoria.

**3. Área:** Administração Pública/Gestão de Recursos Humanos.

**4. Local de trabalho:** Divisão de Apoio Técnico do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

**5. Publicitação:** O aviso é publicitado na BEP-RAM e na página eletrónica do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

**6. Caracterização do posto de trabalho:**

- a) Prestar apoio técnico na gestão dos recursos humanos do Gabinete, nomeadamente em matéria de recrutamento, mobilidade, contratação, carreiras, remunerações, assiduidade, férias, faltas, licenças e horários de trabalho;
- b) Apoiar a coordenação e aplicação do SIADAPRAM 2 e 3, garantindo a preparação, organização, acompanhamento e tramitação dos respetivos procedimentos;
- c) Elaborar informações, pareceres, propostas, ofícios, relatórios, mapas e outros documentos de natureza técnica;
- d) Recolher, tratar, sistematizar e analisar informação relevante para a gestão dos recursos humanos e para o apoio à tomada de decisão;
- e) Colaborar na organização e atualização do cadastro e inventário dos bens afetos ao Gabinete;
- f) Prestar apoio técnico à gestão integral da frota automóvel, incluindo registos, monitorização da utilização das viaturas e acompanhamento da manutenção;
- g) Acompanhar os procedimentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos e demais recursos físicos afetos ao Gabinete;
- h) Apoiar a gestão das comunicações, em articulação com os serviços dependentes da Secretaria Regional;
- i) Elaborar instrumentos de controlo, mapas de acompanhamento, indicadores, relatórios e propostas de melhoria relacionados com as áreas de atuação da Divisão;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

j) Aplicar a legislação e os procedimentos administrativos relevantes e exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

**7. Requisitos de admissão:**

7.1. Requisitos comuns: ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado e possuir conhecimentos, competências ou experiência profissional adequados às funções do posto de trabalho.

7.2. Mobilidade na categoria: estar integrado na carreira e categoria de técnico superior e ser titular de licenciatura em Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos.

**8. Perfil de competências:**

- a) Experiência profissional em gestão de recursos humanos, preferencialmente na Administração Pública;
- b) Conhecimentos sobre o regime jurídico do emprego público;
- c) Conhecimentos e experiência na aplicação do SIADAPRAM 2 e 3;
- d) Capacidade para analisar legislação, instruir processos e elaborar documentos de natureza técnica;
- e) Capacidade de planeamento, organização, acompanhamento e controlo de procedimentos administrativos;
- f) Aptidão para recolher, tratar, sistematizar e analisar informação e elaborar instrumentos de apoio à gestão;
- g) Conhecimentos ou experiência nas áreas de cadastro e inventário, gestão da frota, manutenção de equipamentos e recursos físicos e gestão das comunicações;
- h) Domínio das ferramentas informáticas de produtividade;
- i) Iniciativa, autonomia, rigor, responsabilidade, orientação para resultados, capacidade de comunicação, cooperação e trabalho em equipa, discrição, sentido ético e confidencialidade.

**9. Método de seleção:** Entrevista, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, aplicada aos candidatos que reúnam os requisitos e o perfil exigidos.

**10. Remuneração:** A remuneração é determinada nos termos legalmente aplicáveis à modalidade de mobilidade concretizada, designadamente do artigo 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

**11. Duração:** A mobilidade tem a duração legalmente prevista, sem prejuízo da sua eventual consolidação quando se encontrem reunidos os respetivos pressupostos.

**12. Prazo e forma de candidatura:** A candidatura deve ser apresentada no prazo de 10 dias úteis contado da publicação na BEP-RAM, através do formulário disponibilizado para o efeito,



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

contendo a identificação e contactos do candidato, o serviço de origem, carreira, categoria, posição e nível remuneratórios e a identificação do posto de trabalho a que se candidata.

**13. Documentos:** A candidatura deve ser acompanhada de currículo profissional atualizado, certificado de habilitações e declaração emitida pelo serviço de origem comprovativa do vínculo, carreira, categoria, posição e nível remuneratórios e antiguidade, bem como dos demais documentos comprovativos dos requisitos e elementos curriculares invocados.

**14. Composição do júri:**

Presidente — Rubina Franco da Silva, Chefe de Divisão de Apoio Técnico;

1.<sup>a</sup> vogal efetiva — Filipa Fabiana Faria Abreu, Adjunta, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.<sup>a</sup> vogal efetiva — Bárbara Robina Calafatinho Nicolau Freitas, Técnica Superior da Divisão de Apoio Técnico;

1.<sup>o</sup> vogal suplente — Eduardo Jorge Trindade Simões, Coordenador do Núcleo de Gestão do Arquivo;

2.<sup>o</sup> vogal suplente — João José de Faria Pereira Neves, Técnico Superior do Núcleo de Gestão do Arquivo.

**15. Divulgação dos resultados:** O número de candidatos apresentados e a identificação do candidato selecionado serão divulgados pela BEP-RAM em área própria e confidencial, nos termos legalmente previstos.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, 10 de setembro de 2026.

A Chefe de Gabinete,

Ana Odília Franco de Gouveia Figueiredo

